



**Projekt współfinansowany przez Unię Europejską
z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego
w ramach Zintegrowanego Programu Operacyjnego
Rozwoju Regionalnego**

Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia

ZAMAWIAJĄCY:

**Gmina Miasto Szczecin – Wydział Informatyki UM
Pl. Armii Krajowej 1, 70-456 Szczecin**

**ZAPRASZA DO ZŁOŻENIA OFERTY W POSTĘPOWANIU PROWADZONYM
W TRYBIE**

PRZETARGU NIEOGRANICZONEGO NA DOSTAWY

**O WARTOŚCI ZAMÓWIENIA MNIEJSZEJ OD KWOT OKREŚLONYCH W
PRZEPISACH WYDANYCH NA PODSTAWIE ART. 11 UST. 8 NA:**

**„Dostawa i wdrożenie systemu elektronicznego obiegu dokumentów dla Gminy Miasto
Szczecin”**

SPIS TREŚCI:

| | |
|----------------------|--|
| Rozdział I | Forma oferty; |
| Rozdział II | Zmiana, wycofanie i zwrot oferty; |
| Rozdział III | Oferty wspólne; |
| Rozdział IV | Jawność postępowania; |
| Rozdział V | Wymagane dokumenty potwierdzające spełnianie warunków udziału w postępowaniu, opis warunków oraz sposób oceny ich spełniania. Inne dokumenty wymagane w ofercie; |
| Rozdział VI | Wykonawcy zagraniczni; |
| Rozdział VII | Termin wykonania zamówienia i gwarancja; |
| Rozdział VIII | Wyjaśnienia treści siwz i jej modyfikacja oraz sposób porozumiewania się wykonawców z zamawiającym; |
| Rozdział IX | Sposób obliczenia ceny oferty; |
| Rozdział X | Składanie i otwarcie ofert; |
| Rozdział XI | Wybór oferty najkorzystniejszej; |
| Rozdział XII | Zawarcie umowy; |
| Rozdział XIII | Pouczenie o środkach ochrony prawnej; |
| Rozdział XIV | Opis przedmiotu zamówienia. |

Załączniki:

- Załącznik nr 1** – oferta cenowa;
- Załącznik nr 2** – oświadczenie;
- Załącznik nr 3** – wykaz prac podobnych;
- Załącznik nr 4** – informacja o produkcie;
- Załącznik nr 5** – wzór umowy;

Podstawa prawna: Ustawa z dnia 29.01.2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655), zwana dalej ustawą.

ROZDZIAŁ I Forma oferty

1. Na **ofertę** składają się: oferta cenowa oraz wszystkie pozostałe wymagane dokumenty (w tym oświadczenia, załączniki itp.) zgodnie z rozdziałem V specyfikacji istotnych warunków zamówienia (siwz).
2. Wykonawcy sporządzają oferty zgodnie z wymaganiami siwz.
3. Oferta cenowa musi być sporządzona na formularzu oferty, według wzoru stanowiącego **załącznik nr 1** do siwz.
4. Oferta musi być sporządzona w języku polskim, na maszynie do pisania, komputerze lub ręcznie długopisem. Oferty nieczytelne zostaną odrzucone.
5. Oferta musi być podpisana przez osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu wykonawcy. **Upoważnienie do podpisania oferty musi być dołączone do oferty w oryginale lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez notariusza**, o ile nie wynika ono z innych dokumentów załączonych przez wykonawcę.
6. W przypadku, gdy wykonawca składa kopię jakiegoś dokumentu, musi być ona poświadczona za zgodność z oryginałem przez wykonawcę (wykonawca składa własnoręczny podpis poprzedzony dopiskiem „za zgodność”), z zastrzeżeniem pkt 5 oraz Rozdział III pkt 2 niniejszej siwz. Jeżeli do reprezentowania wykonawcy upoważnione są łącznie dwie lub więcej osób, kopie dokumentów muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez te osoby.
7. Jeżeli któryś z wymaganych dokumentów składanych przez wykonawcę jest sporządzony w języku obcym dokument taki należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski poświadczonym przez wykonawcę. Dokumenty sporządzone w języku obcym bez wymaganych tłumaczeń nie będą brane pod uwagę.
8. Zaleca się, aby wszystkie strony oferty były ponumerowane. Ponadto, wszelkie miejsca, w których wykonawca naniósł zmiany, muszą być przez niego parafowane.
9. Wykonawca składa tylko jedną ofertę.
10. Zamawiający nie dopuszcza składania ofert wariantowych.
11. Zamawiający nie dopuszcza składanie ofert częściowych.
12. Zamawiający przewiduje udzielanie zamówień uzupełniających, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt 7 ustawy.
13. Wykonawca ponosi wszelkie koszty związane z przygotowaniem i złożeniem oferty.
14. Zaleca się, aby wykonawca zamieścił ofertę w zewnętrznej i wewnętrznej kopercie z tym, że:
 - 1) zewnętrzna koperta powinna być oznaczona w następujący sposób: **Gmina Miasto Szczecin - Wydział Informatyki UM, Pl. Armii Krajowej 1, 70-456 Szczecin, pok. Nr 2171, przetarg nieograniczony, "oferta na Dostawa i wdrożenie systemu elektronicznego obiegu dokumentów dla Gminy Miasto Szczecin"** oraz „**nie otwierać przed 8.02.2008 przed godz. 13:00**” - bez nazwy i pieczętki wykonawcy;
 - 2) koperta wewnętrzna powinna zawierać ofertę i być zaadresowana na wykonawcę, tak aby można było odesłać ofertę w przypadku jej wpłynięcia po terminie.
15. Jeżeli oferta wykonawcy nie będzie oznaczona w sposób wskazany w pkt 14, zamawiający nie będzie ponosić żadnej odpowiedzialności za nieterminowe wpłynięcie oferty.

ROZDZIAŁ II Zmiana, wycofanie i zwrot oferty

1. Wykonawca może wprowadzić zmiany oraz wycofać złożoną przez siebie ofertę przed terminem składania ofert.
 - 1) w przypadku wycofania oferty, wykonawca składa pisemne oświadczenie, że ofertę swą wycofuje, w zamkniętej kopercie zaadresowanej jak w rozdziale I pkt 14 ppkt 1) z dopiskiem „wycofanie”.
 - 2) w przypadku zmiany oferty, wykonawca składa pisemne oświadczenie, iż ofertę swą zmienia, określając zakres i rodzaj tych zmian a jeśli oświadczenie o zmianie pociąga za sobą konieczność wymiany czy też przedłożenia nowych dokumentów – wykonawca winien dokumenty te złożyć.
Powyższe oświadczenie i ew. dokumenty należy zamieścić w kopercie wewnętrznej i zewnętrznej, oznaczonych jak w rozdziale I pkt 14 ppkt 1) i 2) przy czym koperta zewnętrzna powinna mieć dopisek „zmiany”.
2. Wykonawca nie może wprowadzić zmian do oferty oraz wycofać jej po upływie terminu składania ofert.
3. Oferty złożone po terminie składania zamawiający zwraca wykonawcom bez otwierania, po upływie terminu do wniesienia protestu.

ROZDZIAŁ III Oferty wspólne

1. Wykonawcy składający ofertę wspólną ustanawiają pełnomocnika do reprezentowania ich w postępowaniu albo do reprezentowania ich w postępowaniu i zawarcia umowy.
2. Pełnomocnictwo, o którym mowa w pkt 1 musi znajdować się w ofercie wspólnej wykonawców. **Pełnomocnictwo musi być złożone w oryginale lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez notariusza.**
3. Pełnomocnik pozostaje w kontakcie z zamawiającym w toku postępowania; zwraca się do zamawiającego z wszelkimi sprawami i do niego zamawiający kieruje informacje, korespondencję, itp.
4. Oferta wspólna, składana przez dwóch lub więcej wykonawców, powinna spełniać następujące wymagania:
 - 1) oferta wspólna powinna być sporządzona zgodnie z siwz;
 - 2) sposób składania dokumentów w ofercie wspólnej:
 - a) dokumenty, dotyczące własnej firmy, takie jak np.: odpis z właściwego rejestru albo zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej, – składa każdy z wykonawców składających ofertę wspólną w imieniu swojej firmy;
 - b) dokumenty wspólne takie jak np.: oferta cenowa, harmonogramy itp. składa pełnomocnik wykonawców w imieniu wszystkich wykonawców składających ofertę wspólną,
5. Wspólnicy spółki cywilnej są traktowani jak wykonawcy składający ofertę wspólną i mają do nich zastosowanie zasady określone w pkt 1 – 4 niniejszego rozdziału.
6. Przed podpisaniem umowy (w przypadku wygrania postępowania) wykonawcy składający ofertę wspólną będą mieli obowiązek przedstawić zamawiającemu umowę konsorcjum, zawierającą, co najmniej:
 - 1) zobowiązanie do realizacji wspólnego przedsięwzięcia gospodarczego obejmującego swoim zakresem realizację przedmiotu zamówienia,

- 2) określenie zakresu działania poszczególnych stron umowy,
- 3) czas obowiązywania umowy, który nie może być krótszy, niż okres obejmujący realizację zamówienia oraz czas trwania gwarancji jakości i rękojmi.

ROZDZIAŁ IV Jawność postępowania

1. Zamawiający prowadzi protokół postępowania.
2. Protokół postępowania wraz z załącznikami jest jawny. Załączniki do protokołu takie jak opinie biegłych, oświadczenia, informacje, zawiadomienia, wnioski, inne dokumenty i informacje składane przez zamawiającego i wykonawców udostępnia się po dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty lub unieważnieniu postępowania. Oferty są jawne od chwili ich otwarcia.
3. Nie ujawnia się informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, jeżeli wykonawca, nie później niż w terminie składania ofert, zastrzegł, że nie mogą one być udostępniane.
4. W przypadku zastrzeżenia informacji wykonawca ma obowiązek wydzielić z oferty informacje stanowiące tajemnicę jego przedsiębiorstwa i oznaczyć je klauzulą „nie udostępniać. Informacje stanowią tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu art. 11 ust. 4 ustawy o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (Dz. U. z 2003 r. nr 153, poz. 1503 z późniejszymi zmianami)”.
5. W sytuacji, gdy wykonawca zastrzeże w ofercie informacje, które nie stanowią tajemnicy przedsiębiorstwa lub są jawne na podstawie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych lub odrębnych przepisów, informacje te będą podlegały udostępnieniu na takich samych zasadach, jak pozostałe niezastrzeżone dokumenty.

ROZDZIAŁ V Wymagane dokumenty potwierdzające spełnianie warunków udziału w postępowaniu, opis warunków oraz sposób oceny ich spełniania. Inne dokumenty wymagane w ofercie.

1. O udzielenie zamówienia mogą ubiegać się wykonawcy, którzy:
 - 1) posiadają uprawnienia do wykonywania określonej działalności lub czynności, jeżeli ustawy nakładają obowiązek posiadania takich uprawnień,
 - 2) posiadają niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz dysponują potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia,
 - 3) znajdują się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia,
 - 4) nie podlegają wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia,
 - 5) spełniają następujące **warunki dodatkowe**:
 - a) wykonali należycie w okresie ostatnich trzech lat przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie minimum 2 prace podobne do objętych przedmiotem zamówienia. Za pracę podobną zamawiający uzna wdrożenie systemu elektronicznego obiegu dokumentów dla co najmniej 100 użytkowników.
2. Każdy z wykonawców ma obowiązek złożyć następujące oświadczenia i dokumenty potwierdzające spełnienie warunków udziału w postępowaniu:
 - 1) **Oświadczenie wykonawcy**, według wzoru, stanowiącego **załącznik nr 2** do niniejszej siwz:

- a) o spełnianiu warunków określonych w art. 22 ust. 1 pkt 1,2,3 ustawy,
W przypadku składania oferty wspólnej ww. oświadczenie składa pełnomocnik w imieniu wykonawców składających ofertę wspólną.
- b) o spełnianiu warunków określonych w art. 22 ust. 1 pkt 4 ustawy,
W przypadku składania oferty wspólnej w.w. oświadczenie składa każdy z wykonawców składających ofertę wspólną.
- 2) **Aktualny odpis z właściwego rejestru** albo **aktualne zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej** (jeżeli odrębne przepisy wymagają wpisu do rejestru lub zgłoszenia do ewidencji działalności), wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.
W przypadku składania oferty wspólnej ww. dokument składa każdy z wykonawców składających ofertę wspólną.
- 3) **Wykaz wykonanych dostaw (prac podobnych)** w okresie ostatnich trzech lat przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, a jeżeli okres prowadzenia działalności jest krótszy – w tym okresie, odpowiadających swoim rodzajem i wartością dostawom stanowiącym przedmiot zamówienia z podaniem ich wartości, przedmiotu, dat wykonania i odbiorców według wzoru, stanowiącego **załącznik nr 3** do niniejszej siwz oraz **dokumenty potwierdzające, że dostawy te zostały wykonane należycie.**
W przypadku składania oferty wspólnej wykonawcy składający ofertę wspólną składają jeden wspólny ww. wykaz. Warunek zostanie uznany przez zamawiającego za spełniony, jeżeli wykonawcy składający ofertę wspólną będą spełniać go łącznie.
3. Ponadto wykonawcy mają dołączyć do oferty następujące dokumenty:
- 1) ofertę cenową zgodnie z Rozdziałem I pkt 3 siwz;
W przypadku składania oferty wspólnej należy złożyć jeden dokument
 - 2) odpowiednie pełnomocnictwa;
Tylko w sytuacjach określonych w Rozdziale I pkt 5 zdanie 2 lub w Rozdziale III pkt 1 i 4
 - 3) oświadczenie według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do siwz wskazujące część zamówienia, której wykonanie wykonawca powierzy podwykonawcom (jeżeli wykonawca przewiduje udział podwykonawców);
W przypadku składania oferty wspólnej należy złożyć jeden dokument
 - 4) informację o proponowanym produkcie, sporządzoną według wzoru na załączniku nr 4 do niniejszej SIWZ;
W przypadku składania oferty wspólnej należy złożyć jeden dokument
4. Zamawiający wezwie wykonawców, którzy w określonym terminie nie złożą oświadczeń lub dokumentów, o których mowa w art. 25 ust. 1 ustawy, lub którzy złożyli dokumenty, o których mowa w art. 25 ust. 1, zawierające błędy do ich uzupełnienia w wyznaczonym terminie, chyba że mimo ich uzupełnienia oferta wykonawcy podlega odrzuceniu lub konieczne byłoby unieważnienie postępowania.
5. W przypadku załączenia do oferty innych dokumentów niż wymagane przez zamawiającego (np. materiałów reklamowych i informacyjnych) zaleca się aby stanowiły one odrębną część, niezłączoną z ofertą w sposób trwały. Dokumenty takie nie będą podlegały ocenie przez zamawiającego.

ROZDZIAŁ VI Wykonawcy zagraniczni

1. Jeżeli wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zamiast dokumentu, o którym mowa w rozdziale V pkt 2 ppkt 2) siwz składa dokument lub dokumenty, wystawione w kraju, w którym ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, potwierdzające odpowiednio, że:
-nie otwarto jego likwidacji ani nie ogłoszono upadłości,
2. Dokumenty, o których mowa w pkt 1, powinny być wystawione nie wcześniej niż 6 miesięcy przed upływem terminu składania ofert.
3. Jeżeli w kraju pochodzenia osoby lub w kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania, nie wydaje się dokumentów o których mowa w pkt 1 zastępuje się je dokumentem zawierającym oświadczenie złożone przed notariuszem, właściwym organem sądowym, administracyjnym albo organem samorządu zawodowego lub gospodarczego odpowiednio kraju pochodzenia osoby lub kraju, w którym wykonawca ma siedzibę lub miejsce zamieszkania. Przepis pkt 2 stosuje się odpowiednio.

ROZDZIAŁ VII Termin wykonania zamówienia i gwarancji

1. Termin wykonania zamówienia nie może być dłuższy niż 21.04.2008 roku.
2. Wykonawca w ofercie cenowej powinien podać termin realizacji określony datą zakończenia prac.
3. Wymagany przez zamawiającego minimalny okres gwarancji – 48 miesięcy od dnia odbioru końcowego. Wykonawca może zaproponować dłuższy okres gwarancji, oświadczając się w tej kwestii w ofercie cenowej.

ROZDZIAŁ VIII Wyjaśnienia treści SIWZ i jej modyfikacja oraz sposób porozumiewania się wykonawców z zamawiającym

1. Zamawiający urzęduje w następujących dniach (pracujących) i godzinach:
 - 1) poniedziałki – od godz. 9.00 do godz. 17.00,
 - 2) wtorki – piątki – od godz. 7.30 do godz. 15.30
2. Oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje zamawiający i wykonawca przekazują **pisemnie**, z zastrzeżeniem pkt 3.
3. Zamawiający dopuszcza porozumiewanie się za pomocą **faksu**, przy przekazywaniu następujących dokumentów:
 - 1) pytania i wyjaśnienia dotyczące treści siwz,
 - 2) modyfikacje treści siwz,
 - 3) wniosek o wyjaśnienie i wyjaśnienie treści oferty,
 - 4) wniosek o wyjaśnienie i wyjaśnienia dotyczące oświadczeń i dokumentów, o których mowa w art. 25 ust. 1 ustawy,
 - 5) wezwanie kierowane do wykonawców na podstawie art. 26 ust. 3 ustawy,
 - 6) informacja o poprawieniu oczywistych omyłek pisarskich oraz omyłek rachunkowych w obliczeniu ceny,
 - 7) oświadczenie wykonawcy w kwestii wyrażenia zgody na poprawienie omyłek rachunkowych,

- 8) wniosek zamawiającego o wyrażenie zgody na przedłużenie terminu związania ofertą oraz odpowiedź wykonawcy,
 - 9) zawiadomienie o wyborze najkorzystniejszej oferty, o wykonawcach, którzy zostali z postępowania wykluczeni i wykonawcach, których oferty zostały odrzucone,
 - 10) zawiadomienie o unieważnieniu postępowania.
4. Jeżeli zamawiający lub wykonawca przekazują oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje faksem, każda ze stron na żądanie drugiej niezwłocznie potwierdza fakt ich otrzymania.
 5. Korespondencja przesłana za pomocą faksu po godzinach urzędowania zostanie zarejestrowana w następnym dniu pracy zamawiającego i uznana za wniesioną z datą tego dnia.
 6. Postępowanie odbywa się w języku polskim w związku z czym wszelkie pisma, dokumenty, oświadczenia itp. składane w trakcie postępowania między zamawiającym a wykonawcami muszą być sporządzone w języku polskim.
 7. Adres do korespondencji jest zamieszczony na pierwszej stronie niniejszej siwz. Zamawiający wymaga, aby wszelkie pisma związane z postępowaniem były kierowane wyłącznie na ten adres.
 8. Zamawiający nie zamierza zwoływać zebrania wykonawców.
 9. Osobą uprawnioną do bezpośredniego kontaktowania się z wykonawcami jest p. Marek Dymek tel. (091) 4245-700 w godz. urzędowania (Rozdział VIII, p.1), fax (091) 4224-692 czynny od poniedziałku do piątku (czynny całą dobę),
 10. Wykonawca może zwrócić się do zamawiającego o wyjaśnienie treści siwz. Zamawiający udzieli niezwłocznie wyjaśnień, chyba że prośba o wyjaśnienie treści siwz wpłynie do niego na mniej niż 6 dni przed terminem składania ofert.
 11. Treść zapytań wraz z wyjaśnieniami Zamawiający przekazuje wykonawcom, którym przekazał siwz bez ujawniania źródła zapytania oraz udostępnia na stronie internetowej.
 12. W szczególnie uzasadnionych przypadkach zamawiający może w każdym czasie przed upływem terminu do składania ofert zmodyfikować treść siwz. Dokonaną w ten sposób modyfikację przekazuje się niezwłocznie wszystkim wykonawcom, którym przekazano siwz oraz zamieszcza na stronie internetowej.
 13. Zamawiający przedłuży termin składania ofert, jeżeli w wyniku modyfikacji treści siwz niezbędny jest dodatkowy czas na wprowadzenie zmian w ofertach. O przedłużeniu terminu składania ofert zamawiający niezwłocznie zawiadomi wszystkich wykonawców, którym przekazano siwz oraz umieści ją na stronie internetowej.

ROZDZIAŁ IX Sposób obliczenia ceny oferty

1. Cena powinna obejmować wszystkie pozycje zamówienia, podatek VAT oraz wszystkie inne pozostałe koszty realizacji zamówienia, w szczególności koszty dostawy do siedziby zamawiającego. Wykonawca ma obowiązek podać ceny oddzielnie na każdą grupę, na którą składa ofertę.
2. Rozliczenia między zamawiającym a wykonawcą będą prowadzone w walucie PLN.
3. Cena musi być wyrażona w złotych polskich niezależnie od wchodzących w jej skład elementów. Tak obliczona cena będzie brana pod uwagę przez komisję przetargową w trakcie wyboru najkorzystniejszej oferty.

Nr sprawy: WINF-III/MD/0341/3/08

4. Zastosowanie przez wykonawcę stawki podatku VAT od towarów i usług niezgodnej z obowiązującymi przepisami spowoduje odrzucenie oferty.
5. Błąd rachunkowy w obliczeniu ceny, którego nie można poprawić na podstawie art. 88 Prawa zamówień publicznych spowoduje odrzucenie oferty.

ROZDZIAŁ X Składanie i otwarcie ofert

1. Ofertę należy złożyć w Urzędzie Miasta Szczecin, Wydział Informatyki, Pl. Armii Krajowej 1, pok. nr 2171, w terminie do dnia 8.02.2008 r., do godz. 12:00.
2. Za termin złożenia oferty uważa się termin jej wpłynięcia do zamawiającego.
3. Wykonawca otrzyma pisemne potwierdzenie złożenia oferty.
4. Oferty będą podlegać rejestracji przez zamawiającego. Każda przyjęta oferta zostanie opatrzona adnotacją określającą dokładny termin przyjęcia oferty tzn. datę kalendarzową oraz godzinę i minutę, w której została przyjęta. Do czasu otwarcia ofert, będą one przechowywane w sposób gwarantujący ich nienaruszalność.
5. Otwarcie ofert odbędzie się w dn. 8.02.2008 r., o godz. 13:00 w Wydziale Informatyki.
6. Postępowanie o udzielenie zamówienia jest przeprowadzane przez komisję przetargową powołaną Zarządzeniem Prezydenta Miasta Szczecina Nr 26/08 z dnia 16 stycznia 2008r.
7. Postępowanie toczyć się będzie z podziałem na część: jawną i niejawną.
8. Zamawiający bezpośrednio przed otwarciem ofert poda kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia. Następnie zamawiający otworzy koperty z ofertami i ogłosi nazwę (firmę) i adres (siedzibę) wykonawcy, którego oferta jest otwierana, a także informacje dotyczące ceny oferty, terminu wykonania zamówienia i okresu gwarancji – zawartych w ofercie.
9. Informacje, o których mowa w pkt 8 zamawiający przekaze niezwłocznie wykonawcom, którzy nie byli obecni przy otwarciu ofert, na ich wniosek.

ROZDZIAŁ XI Wybór oferty najkorzystniejszej

1. Jedynym kryterium oceny ofert jest cena.
2. Sposób przyznania punktów w kryterium cena:

$$\frac{\text{cena najniższa}}{\text{cena oferty ocenianej}} \times 100 \text{ pkt} \times \text{znaczenie kryterium } 100 \%$$

3. Wykonawca pozostaje związany ofertą przez okres 30 dni.
4. Bieg terminu związania ofertą rozpoczyna się wraz z upływem terminu składania ofert.
5. Zamawiający dokona badania ofert w celu stwierdzenia, czy wykonawcy nie podlegają wykluczeniu. W przypadku wykluczenia wykonawcy zamawiający odrzuci jego ofertę. Następnie zamawiający dokona oceny, czy oferty wykonawców nie wykluczonych z postępowania nie podlegają odrzuceniu.

6. W toku badania i oceny ofert zamawiający może żądać od wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych ofert i dokumentów potwierdzających spełnianie warunków udziału w postępowaniu.
7. Zamawiający poprawi w tekście oferty oczywiste omyłki pisarskie oraz omyłki rachunkowe w obliczeniu ceny, niezwłocznie zawiadamiając o tym wszystkich wykonawców, którzy złożyli oferty.
8. Omyłki rachunkowe w obliczeniu ceny zamawiający poprawi na zasadach określonych w art. 88 ustawy.
9. Jeżeli oferta zawierać będzie rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia, zamawiający zwróci się w formie pisemnej do wykonawcy o udzielenie w określonym terminie wyjaśnień dotyczących elementów oferty mających wpływ na wysokość ceny.
10. Zamawiający odrzuci ofertę, jeżeli:
 - 1) jest niezgodna z ustawą,
 - 2) jej treść nie odpowiada treści siwz,
 - 3) jej złożenie stanowi czyn nieuczciwej konkurencji w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji,
 - 4) zawiera rażąco niską cenę w stosunku do przedmiotu zamówienia,
 - 5) została złożona przez wykonawcę wykluczonego z udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia,
 - 6) zawiera omyłki rachunkowe w obliczeniu ceny, których nie można poprawić na podstawie art. 88, lub błędy w obliczeniu ceny,
 - 7) wykonawca w terminie 7 dni od dnia otrzymania zawiadomienia nie zgodził się na poprawienie omyłki rachunkowej w obliczeniu ceny,
 - 8) jest nieważna na podstawie odrębnych przepisów.
11. Oferty nie odrzucone zostaną poddane procedurze oceny zgodnie z kryteriami oceny ofert określonymi w siwz.
12. Zamawiający wybierze ofertę najkorzystniejszą na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w siwz.
13. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty zamawiający zawiadomi wykonawców, którzy złożyli oferty o:
 - 1) wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę (firmę) i adres tego wykonawcy, którego ofertę wybrano, oraz uzasadnienie jej wyboru, a także nazwy (firmy), siedziby i adresy wykonawców, którzy założyli oferty wraz ze streszczeniem oceny i porównania złożonych ofert zawierającym punktację przyznaną ofertom w każdym kryterium oceny ofert i łączną punktację,
 - 2) wykonawcach, których oferty zostały odrzucone, podając uzasadnienie faktyczne i prawne,
 - 3) wykonawcach, którzy zostali wykluczeni z postępowania, podając uzasadnienie faktyczne i prawne
14. W przypadku wystąpienia przesłanek, o których mowa w art. 93 ust. 1 ustawy zamawiający unieważnia postępowanie.
15. O unieważnieniu postępowania zamawiający zawiadomi równocześnie wszystkich wykonawców, którzy:

- 1) ubiegali się o udzielenie zamówienia, - w przypadku unieważnienia postępowania przed upływem terminu składania ofert,
 - 2) złożyli oferty - w przypadku unieważnienia postępowania po upływie terminu składania ofert
- podając uzasadnienie faktyczne i prawne.
16. Zamawiający zwróci wykonawcom, których oferty nie zostały wybrane, na ich wniosek, złożone przez nich plany, projekty, rysunki, modele, próbki, wzory, programy komputerowe oraz inne podobne materiały.

ROZDZIAŁ XII Zawarcie umowy

1. Informacje o formalnościach, jakie powinny być spełnione w celu zawarcia umowy.

- 1) Wykonawca, którego oferta została wybrana zobowiązany jest skontaktować się z zamawiającym w terminie 7 dni od daty przekazania zawiadomienia o wyborze oferty i uzgodnić termin podpisania umowy.
- 2) Wykonawca ma obowiązek zawrzeć umowę zgodnie ze wzorem umowy stanowiącym **załącznik nr 5** do niniejszej siwz.
- 3) Zawarta umowa będzie jawna i będzie podlegała udostępnianiu na zasadach określonych w przepisach o dostępie do informacji publicznej (art. 139 ust. 3 ustawy).

2. Termin i miejsce zawarcia umowy.

Umowa zostanie zawarta w siedzibie zamawiającego, nie wcześniej niż 7 dni od dnia przekazania zawiadomienia o wyborze oferty.

3. Weryfikacja informacji zawartych w wybranej ofercie.

- 1) Zamawiający zastrzega sobie możliwość weryfikacji przed zawarciem umowy deklarowanych funkcjonalności wymaganych w SIWZ. Weryfikacja polegać będzie w szczególności na tym, że Wykonawca, którego oferta została wybrana dokona w siedzibie Zamawiającego prezentacji oferowanego systemu i podczas prezentacji wykaże, że funkcjonalności zadeklarowane przez Wykonawcę jako dostępne w systemie są faktycznie dostępne i gotowe do użycia z wprowadzonymi danymi testowymi Zamawiającego na platformie wymaganej przez Zamawiającego. Weryfikacja zostanie dokonana w terminie do 10 dni kalendarzowych od dnia upływu terminu na wniesienie protestu na wybór oferty najkorzystniejszej, a w przypadku wniesienia protestów w terminie do 10 dni kalendarzowych od daty ostatecznego rozstrzygnięcia protestów.
- 2) W przypadku wykazania, że wybrany System nie będzie posiadać deklarowanej przez Wykonawcę funkcjonalności lub weryfikacja w wyznaczonym terminie nie odbędzie się z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy, zostanie to uznane za uchylenie się przez Wykonawcę od zawarcia umowy w sprawie zamówienia publicznego na warunkach określonych w ofercie, o którym mowa w art.94 ust.2 ustawy.
- 3) W przypadku opisanym w ppkt.2) Zamawiający wybierze ofertę najkorzystniejszą spośród pozostałych ofert, bez przeprowadzania ich ponownej oceny, chyba, że znajdą przesłanki, o których mowa w art.93 ust.1 ustawy.
- 4) Do Wykonawcy, wybranego w oparciu ppkt.3) mają odpowiednie zastosowanie postanowienia ppkt.1-2 niniejszego punktu.

ROZDZIAŁ XIII Pouczenie o środkach ochrony prawnej

1. Wykonawcom, których interes prawny w uzyskaniu zamówienia doznał lub może doznać uszczerbku w wyniku naruszenia przez zamawiającego przepisów ustawy, przysługuje środek ochrony prawnej – protest.
2. Wobec czynności podjętych przez zamawiającego w toku postępowania oraz w przypadku zaniechania przez zamawiającego czynności, do której jest obowiązany na podstawie ustawy, Wykonawca ma prawo wnieść protest w terminach określonych w ustawie.
3. Wniesienie protestu jest dopuszczalne tylko przed zawarciem umowy.
4. Zamawiający odrzuca protest wniesiony po terminie, wniesiony przez podmiot nieuprawniony lub protest niedopuszczalny na podstawie art. 181 ust. 6.
5. Protest powinien wskazywać oprotestowaną czynność lub zaniechanie zamawiającego, a także zawierać żądanie, zwięzłe przytoczenie zarzutów oraz okoliczności faktycznych i prawnych uzasadniających wniesienie protestu.
6. Od rozstrzygnięcia protestu nie przysługuje odwołanie ani skarga.

ROZDZIAŁ XIV Opis przedmiotu zamówienia

1. Przedmiotem zamówienia jest:

1. Dostawa systemu elektronicznego obiegu dokumentów (wraz z podsystemem workflow) z udzieleniem licencji bez limitu użytkowników i wdrożeniem oferowanego systemu.
 - 1.1. Przez system elektronicznego obiegu dokumentów rozumie się aplikację, która:
 - 1.1.1. realizuje wewnętrzne procedury biznesowe i urzędowe (a co najmniej przyjmowanie, dekretowanie, procedowanie, archiwizację dokumentów i spraw),
 - 1.1.2. automatycznie realizuje przepływ danych i dokumentów pomiędzy stanowiskami komputerowymi użytkowników systemu według wcześniej zaplanowanej kolejności i zgodnie z narzuconymi wcześniej ograniczeniami czasowymi,
 - 1.1.3. umożliwia składowanie na nośnikach elektronicznych w sposób zorganizowany wszelkiego rodzaju dokumentów wpływających, wychodzących i wytwarzanych w ramach biznesowych i urzędowych procedur i ich obrazu (repozytorium dokumentowe systemu).
 - 1.1.4. umożliwia elektroniczną wymianę informacji (dokumentów, pism) z interesantem przez co łącznie stanowi narzędzie pracy dla pracowników oraz narzędzie do komunikacji z interesantem.

Kod CPV

| | |
|------------|---------------------------------|
| 30241310-6 | Programy komputerowe |
| 72263000-6 | Usługi wdrażania oprogramowania |

2. System elektronicznego obiegu dokumentów (wraz z podsystemem workflow), który stanowi przedmiot zakupu niniejszego zamówienia, musi spełniać na dzień składania ofert następujące minimalne wymagania:
 - 2.1. System jest w pełni zgodny z *Instrukcją Kancelaryjną* dla organów jednostek samorządu terytorialnego na poziomie gminy i powiatu, procedurami urzędowymi, m.in. w zakresie: Jednolitego Rzeczonego Wykazu Akt (JRWA) oraz numeracji i klasyfikacji spraw oraz z *Kodeksem postępowania administracyjnego*, *Ustawą o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne* i *Ustawą o ochronie danych osobowych* a także z innymi aktami prawnymi, w tym rozporządzeniami do w/w ustaw, których wejście w życie zostało na dzień ogłoszenia niniejszego przetargu już oznaczone, określającymi zasady informatyzacji działalności jednostek samorządu terytorialnego. W szczególności system musi być zgodny z:

- 2.1.1. Ustawa z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz.U.05.64.565),
 - 2.1.1.1. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 11 października 2005 r. w sprawie minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych (Dz.U.05.212.1766),
 - 2.1.1.2. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 29 września 2005 r. w sprawie warunków organizacyjno-technicznych doręczania dokumentów elektronicznych podmiotom publicznym (Dz.U.05.200.1651),
- 2.1.2. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks Postępowania Administracyjnego (Dz.U.00.98.1071 z póź. zm.),
 - 2.1.2.1. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie sporządzania i doręczania pism w formie dokumentów elektronicznych (Dz.U.06.227.1664),
- 2.1.3. Ustawa z dnia 18 września 2001 r. o podpisie elektronicznym (Dz.U.01.130.1450),
 - 2.1.3.1. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 7 sierpnia 2002 r. w sprawie określenia warunków technicznych i organizacyjnych dla kwalifikowanych podmiotów świadczących usługi certyfikacyjne, polityk certyfikacji dla kwalifikowanych certyfikatów wydawanych przez te podmioty oraz warunków technicznych dla bezpiecznych urzędów służących do składania i weryfikacji podpisu elektronicznego. (Dz.U.02.128.1094),
 - 2.1.3.2. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie warunków udostępniania formularzy i wzorów dokumentów w postaci elektronicznej (Dz.U.07.151.1078),
- 2.1.4. Ustawa z dnia 9 września 2000 r. o opłacie skarbowej (Dz.U.00.86.960),
 - 2.1.4.1. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 5 grudnia 2000 r. w sprawie sposobu pobierania, zapłaty i zwrotu opłaty skarbowej oraz sposobu prowadzenia rejestrów tej opłaty (Dz.U.03.219.2156),
- 2.1.5. Ustawa z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną,
- 2.1.6. Ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym (Dz.U.06.97.673, Dz.U.06.104.807, Dz.U.06.170.1217),
 - 2.1.6.1. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie szczegółowego sposobu postępowania z dokumentami elektronicznymi (Dz.U.206.1518),
 - 2.1.6.2. Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie niezbędnych elementów struktury dokumentów elektronicznych (Dz.U.206.1517),
 - 2.1.6.3. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych (Dz.U.99.112.1319, Dz.U.03.69.636, Dz.U.06.127.885).
- 2.2. System musi umożliwiać definiowanie i prowadzenie, co najmniej 1000 rejestrów urzędowych (wydziałowych, urzędowych, innych), wprowadzanie korespondencji, spraw oraz dokumentów (dowolne pliki elektroniczne) do zdefiniowanych wcześniej rejestrów. Istnieje możliwość wydrukowania raportów i zestawień ze zdefiniowanych rejestrów.
- 2.3. System musi umożliwiać generowanie znaku sprawy zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną właściwymi dla jednostek samorządu terytorialnego. System umożliwia gromadzenie pełnej dokumentacji dotyczącej sprawy w postaci „elektronicznego folderu”, który zawiera co najmniej następujące typy obiektów: załączniki w postaci plików lub referencji do plików, referencje do innych spraw, notatki. Minimalna liczba obiektów w teczce każdego typu jest nie mniejsza niż 1000.
- 2.4. System musi być w pełni zgodny z obowiązującymi procedurami postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną, powstającymi w związku z działalnością gminy i powiatu.
- 2.5. System musi być zbudowany w architekturze 3-warstwowej o następujących właściwościach: warstwa bazodanowa – obsługiwana przez motor bazy danych MS SQL 2005 (ang. Database Management System), warstwa aplikacyjna – odpowiedzialna za logikę biznesową systemu obsługiwana przez serwer aplikacji, warstwa kliencka, którą jest przeglądarka internetowa.
- 2.6. Podział repozytorium musi być „transparentny” (niezauważalny) dla użytkownika (tj. niezależnie od miejsca pracy użytkownika, miejsca składowania poszczególnych dokumentów w

- rozproszonym repozytorium, system w warstwie prezentacyjnej i logicznej wygląda identycznie i oferuje identyczne możliwości działania).
- 2.7. Oferowany system musi w warstwie aplikacyjnej i bazodanowej być uruchamiany w środowisku systemowym bazującym na technologii Microsoft Windows Server 2003 Enterprise.
 - 2.8. Oferowany system musi w pełni współpracować z systemem poczty elektronicznej Microsoft Exchange 2007.
 - 2.9. Oferowany system musi w wersji klienckiej współpracować z MS Windows 98, 2000, XP, Vista, przeglądarka MS Internet Explorer 6 i 7.
 - 2.10. System musi umożliwiać klastrowanie wydajnościowe serwerów aplikacji i bazodanowych.
 - 2.11. System musi cechować się skalowalnością – zarówno w zakresie pojemności repozytorium (ilości dokumentów), jak i wydajności – poprzez zwielokrotnianie liczby komputerów i zwiększanie zasobów komputerów wykorzystywanych jako serwery .
 - 2.12. System musi umożliwiać konfigurowalne rozpraszanie repozytorium dokumentów na wiele komputerów rozmieszczonych w różnych lokalizacjach geograficznych.
 - 2.13. System musi wykorzystywać standard XML do wymiany danych. System musi posiadać otwarty interfejs w standardzie XML do wymiany danych z systemami zewnętrznymi (eksport i import dokumentów spraw i plików).
 - 2.14. System musi posiadać interfejsy programistyczne (API) pozwalające na bezpośrednie pobieranie danych i wywoływanie procedur przez systemy zewnętrzne.
 - 2.15. System musi być niezależny od wyboru pakietów biurowych (edytor tekstów, arkusz kalkulacyjny itp.) służących do tworzenia i uaktualniania poszczególnych dokumentów przez pracowników urzędu.
 - 2.16. System nie może przetwarzać dokumentów (plików zawierających dokumenty) w sposób, który uniemożliwia ich odczytanie w aplikacji źródłowej.
 - 2.17. System musi pozwalać na jednoczesny dostęp do danych wielu użytkownikom oraz zapewniać ochronę tych danych przed utratą spójności lub zniszczeniem.
 - 2.18. System musi pozwalać na uwierzytelnianie się użytkowników zintegrowane z usługą Microsoft Active Directory oraz umożliwiać autoryzację dostępu do obiektów: danych i dokumentów. Uwierzytelnianie powinno być jednorazowe – użytkownik raz zalogowany do Active Directory z poziomu systemu operacyjnego stacji roboczej ma być automatycznie rozpoznawany w oferowanym systemie bez potrzeby monitowania go o login i hasło.
 - 2.19. System musi umożliwiać definiowanie ról, tj. grup uprawnień użytkowników, jakie posiadają w systemie oraz dostępnych im funkcjonalności. System uprawnień musi być zdolny do odzwierciedlenia uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych urzędników, stosowania w jednostkach samorządu terytorialnego i wynikający z Instrukcji Kancelaryjnych. Uprawnienia użytkowników mają być niezależne od systemu uprawnień systemu plikowego obsługiwanego przez system operacyjny lub motoru bazy danych - muszą w całości być obsługiwane przez aplikację. Zakres uprawnień musi umożliwiać co najmniej: uprawnienie lub zakaz tworzenia, przeglądania, edycji i usuwania dokumentów.
 - 2.20. System musi umożliwiać prowadzenie co najmniej następujących ewidencji: ewidencji struktury organizacyjnej urzędu i stanowisk pracy, ewidencji pracowników urzędu, Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt (JRWA), ewidencji spraw, ewidencji dokumentów archiwalnych, ewidencji ścieżek przetwarzania spraw, rejestru obiegu dokumentów papierowych. System musi obsługiwać procesy reorganizacji struktury organizacyjnej urzędu w zakresie automatycznego przenoszenia spraw między wydziałami i komórkami oraz znakowania akt.
 - 2.21. Dla dokumentów niepodlegających digitalizacji (istniejących tylko w postaci papierowej) system rejestruje ich przemieszczanie (lokalizacja, użytkownik i czas) pomiędzy poszczególnymi jednostkami urzędu.
 - 2.22. System musi umożliwiać obsługę przepływu pracy (workflow), czyli automatyczne przemieszczanie sprawy pomiędzy użytkownikami systemu w ustalonej dla danej kategorii spraw kolejności (zgodnie ze zdefiniowaną uprzednio ścieżką procedowania sprawy). Ścieżki procedowania sprawy muszą dopuszczać rozwidlanie oraz łączenie się podścieżek, a także podścieżki wariantowe (alternatywne) . Wybór wariantu następuje wskutek decyzji urzędnika.
 - 2.23. System musi posiadać graficzny modeler ścieżek procedowania spraw. Modeler ten umożliwi definiowanie w formie grafu zorientowanego nowych oraz edytowanie istniejących ścieżek procedowania sprawy.

- 2.24. System musi umożliwiać definiowanie na węzle ścieżki w trybie „ad hoc”, (pod)ścieżki do wykonania, zakończonej powrotem do tegoż węzła. Opisana funkcjonalność umożliwia dowolną liczbę (nie mniej niż 10) takich zagnieżdżeń.
- 2.25. System musi umożliwiać skanowanie z możliwością pracy w trybie skanowania wielu dokumentów i przypisywania ich do rejestrowanych w systemie dokumentów. Moduł skanujący musi pozwalać na skanowanie dwustronne, z podajnika, ponowne skanowanie wybranych stron oraz zapis dokumentu o definiowanej jakości skanów. System musi mieć możliwość współpracy z opcjonalnym modułem OCR. Obsługa wszystkich podstawowych typów urządzeń skanujących z możliwością zamówienia obsługi urządzeń nietypowych. Zamawiający wymaga sterownika TWAIN jako ogólnego sterownika systemu i dedykowanych sterowników dla urządzeń AVISION AV220 duplex, HP ScanJet 2400.
- 2.26. System musi umożliwiać weryfikację podpisu elektronicznego uzyskanego zgodnie z właściwymi przepisami prawa, złożonego na dokumentach elektronicznych przychodzących do urzędu oraz podpisywanie bezpiecznym podpisem elektronicznym dokumentów wysyłanych przez upoważnionych urzędników. System musi umożliwiać równoczesną obsługę kwalifikowanego podpisu elektronicznego wydanego przez wszystkie kwalifikowane polskie centra certyfikacyjne.
- 2.27. System musi umożliwiać procedowanie sprawy trybem „ad hoc” tj. poprzez definiowanie na bieżąco kolejnego stanowiska zajmującego się sprawą, bez konieczności wykorzystywania uprzednio zdefiniowanej ścieżki procedowania sprawy. System musi umożliwiać zaniechanie na dowolnym etapie procedowania sprawy zgodnie ze ścieżką i kontynuowanie jej trybem „ad hoc”.
- 2.28. System musi prowadzić dziennik zdarzeń i dostępu do obiektów danych, spraw i dokumentów, umożliwiając odtwarzanie historii aktywności poszczególnych użytkowników systemu. System musi umożliwiać eksport dziennika zdarzeń do pliku.
- 2.29. System musi cechować niezależność działania od poszczególnych komponentów repozytorium tj. w przypadku awarii komputerów bądź łączy zachowuje zdolność działania za wyjątkiem dostępu do dokumentów zlokalizowanych w repozytorium, które uległo awarii. Po usunięciu awarii system jest zdolny do automatycznego usunięcia zaistniałych niespójności danych.
- 2.30. System musi umożliwiać generowanie raportu danych osobowych oraz prowadzenie ewidencji udostępnianych danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji generowania raportu danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (z Dz.U. 2004 nr 100 poz. 1024).
- 2.31. System musi umożliwiać zapisanie a następnie odwoływanie się do ścieżki procedowania sprawy poprzez stanowiska bądź jednostki struktury urzędu z wykorzystaniem ewidencji struktury urzędu i stanowisk pracy. Do ustalenia urzędników odpowiedzialnych za przydzielone zadania ma być wykorzystywana ewidencja pracowników urzędu i przypisanie poszczególnych pracowników urzędu do stanowisk. Jeżeli na ścieżce umieszczona jest jednostka struktury urzędu to system kieruje procedowanie danej sprawy do właściwego dla danej jednostki urzędu stanowiska, które jest uprawnione do „ręcznego” kierowania (dekretowania) tego żądania do stanowiska w danej jednostce struktury urzędu.
- 2.32. System musi umożliwiać wprowadzanie zmian kadrowych, urlopów i zastępstw bez konieczności modyfikacji ścieżek procedowania oraz w przypadkach braku pracownika na danym stanowisku (np. z powodu urlopu) przekazywanie sprawy na inne stanowisko bądź automatycznie, bądź zgłaszając kierownikowi odpowiedniego szczebla konieczność „ręcznego” przypisania.
- 2.33. System musi umożliwiać prowadzenie kontroli czasu wykonania szeregu czynności na ścieżce. System ma możliwość bieżącego monitorowania i informowania użytkownika (w tym pocztą elektroniczną na adres SMTP użytkownika) o czasie pozostałym do terminowego wykonania przez niego czynności na danym etapie realizacji sprawy z przypisaną ścieżką procedowania.
- 2.34. System musi umożliwiać wprowadzanie korespondencji: przychodzącej, wewnętrznej i wychodzącej oraz nadawanie korespondencji i sprawom statusów odpowiednich do stopnia realizacji (co najmniej: „w toku”, „zakończono”, „anulowano”, „zawieszono”, „w wydziale/referacie współpracującym” oraz „oczekujące na odpowiedź”) a także wyposażony jest w mechanizm priorytetyzowania spraw oraz korespondencji.

- 2.35. System powinien mieć możliwość integracji z faks-serwerem tj. umożliwiać automatyczne wprowadzanie korespondencji przychodzącej do urzędu faksem.
 - 2.36. System musi umożliwiać pełnotekstowe wyszukiwanie dokumentów elektronicznych w repozytorium dokumentowym co najmniej dla następujących formatów: txt, .pdf, .doc, .rtf, .xls, .odf.
 - 2.37. System musi zapewniać wersjonowanie dokumentów, tj. zachowywanie kolejnych wersji dokumentów, notatek i formularzy a także umożliwia ewidencjonowanie, przeglądanie oraz przywracanie starszych wersji dokumentów.
 - 2.38. System musi umożliwiać sporządzanie raportów informujących o historii każdej sprawy: wykaz wszystkich urzędników, pracujących nad daną sprawą, wraz z załączonymi przez nich dokumentami oraz wykonanymi czynnościami a także czasem przetwarzania przez nich sprawy na węzle. System ma możliwość sporządzania – za dany okres, dla danego pracownika, grup pracowników, kategorii sprawy, jednostki i komórki organizacyjnej – zestawień: liczby załatwionych spraw, liczby przetworzonej korespondencji, wykazów spraw. Raporty muszą być dostępne przez przeglądarkę internetową.
 - 2.39. System musi umożliwiać definiowanie zesłownikowanych klasyfikatorów (cech informacji) dla wszystkich obszarów informacji zgodnie z obowiązującymi aktami prawnymi (dokumenty, pisma, sprawy, teczki, interesant urzędu) oraz wyszukiwanie po klasyfikatorach.
 - 2.40. System musi umożliwiać export historii sprawy do pliku w formie tekstowej.
 - 2.41. System musi posiadać wbudowany mechanizm importu i wykorzystania słowników miejscowości, kodów pocztowych i ulic oraz umożliwiania powiązanie tych danych z podziałem terytorialnym kraju na gminy, powiaty i województwa.
 - 2.42. System musi umożliwiać dla spraw zarchiwizowanych zautomatyzowany eksport załączonych plików na zewnętrzne nośniki z możliwością jednoczesnego usunięcia ich z systemu.
 - 2.43. System musi umożliwiać współpracę z oprogramowaniem umożliwiającym kompresję/dekompresję plików (załączników) z wykorzystaniem formatów co najmniej ZIP, RAR.
3. Przez wdrożenie Zamawiający rozumie:
- 3.1. instalację i konfigurację oprogramowania w strukturze informatycznej Zamawiającego,
 - 3.2. przeszkolenie grupy 20 pracowników w zakresie obsługi systemu, administrowania systemem, definiowania użytkowników i ich uprawnień, definiowania procedur obiegu dokumentów,
 - 3.3. zdefiniowanie i uruchomienie przy współpracy z Zamawiającym 4 procedur:
 - 3.3.1. obieg wniosku o założenie konta i nadanie uprawnień w systemach informatycznych Zamawiającego,
 - 3.3.2. przyjęcia, zarejestrowania faktury, łącznie z zeskanowaniem i zapisaniem obrazu dokumentu wpływającego, nadaniem obiegu przyjętemu dokumentowi, opracowaniem dokumentu przez dysponenta finansowego a następnie wydrukowaniem metryki dokumentu dla potrzeb księgowych,
 - 3.3.3. obieg wniosku o założenie konta w ramach użytkowanego przez Zamawiającego E - Urzędu (Indywidualne Konto Interesanta);
 - 3.3.4. Postępowanie administracyjne w sprawie wymeldowania z pobytu stałego.
 - 3.4. Opracowanie, zdefiniowanie i uruchomienie interfejsów do systemów Zamawiającego ICOR BIP, ICOR E-Urząd.
 - 3.5. Zamawiający dostarczy Wykonawcy szczegółowe procedury i dane opisane powyżej po podpisaniu umowy.
4. Zakres udzielonej Zamawiającemu licencji na użytkowanie systemu:
- 4.1. dla systemu z wykorzystaniem którego będzie realizowane niniejsze zamówienie Wykonawca musi posiadać co najmniej prawo dysponowania w zakresie umożliwiającym przeniesienie licencji na Zamawiającego oraz prawo dokonywania zmian uwzględniających szczególne potrzeby Zamawiającego;
 - 4.2. warunki licencji na system elektronicznego obiegu dokumentów, w części dotyczącej ilości użytkowników korzystających obejmują udzielenie licencji Zamawiającemu umożliwiającej korzystanie z oprogramowania bez limitu użytkowników, z nieograniczonym prawem udzielania sublicencji poszczególnym jednostkom organizacyjnym Gminy Miasto Szczecin, przy czym Zamawiający może dokonywać dowolnej zmiany ilości przydzielonych użytkowników poszczególnym jednostkom organizacyjnym;

Nr sprawy: WINF-III/MD/0341/3/08

- 4.3. udzielona licencja na system ma być nieograniczona czasowo.
5. Wykonawca w ramach zamówienia udzieli rocznego abonamentu na aktualizację oprogramowania, to znaczy, że przez 1 rok od daty końcowego odbioru przedmiotu zamówienia Zamawiający otrzyma bezpłatnie wszystkie uaktualnienia oprogramowania postawione przez producenta systemu i/lub Wykonawcę do dyspozycji użytkowników systemu w tym okresie i będzie świadczona usługa usuwania błędów i awarii.
 6. Rozwiązanie musi być zgodne z normą ISO/IEC 17799:2005 Code of Practice for Information Security Management (projekt polskiej normy PrPN ISO/IEC 17799 Praktyczne zasady zarządzania bezpieczeństwem informacji jest dostępny w Polskim Komitecie Normalizacyjnym) i normą ISO/IEC 27001.
 7. Zastrzeżenia Zamawiającego:
 - 7.1. Opis przedmiotu zamówienia zawiera znaki towarowe gdyż jest to uzasadnione specyfiką przedmiotu zamówienia (art. 29 ust. 3 ustawy Prawo zamówień publicznych). Zamawiający w wyniku zrealizowanych wcześniej inwestycji nabył wcześniejsze wersje wyrobów wskazanych w opisie przedmiotu zamówienia oraz używa wyrobów współdziałających z wskazanym w opisie przedmiotu wyrobem (art. 30 ust. 3 ustawy Prawo zamówień publicznych). Zamawiający na wymienionych platformach serwerowych użytkuje zespół programów w tym m.in.: system rejestracji i obiegu spraw i korespondencji, system ewidencyjny Urzędu Stanu Cywilnego, system kadrowo-płacowy autorstwa firm zewnętrznych oraz system udostępniania danych w intranecie z repozytorium danych autorstwa Wydziału Informatyki UM.
 - 7.2. Zamawiający informuje, że jest związany Umową Ramową Select nr 80S60033 z dnia 1 stycznia 2003 roku zawartą pomiędzy Ministrem Nauki, Przewodniczącym Komitetu Badań Naukowych a Microsoft Ireland Operations Limited B.V. W przypadku wyboru Wykonawcy związanego tą umową – będzie to skutkowało stosowaniem określonych w niej rabatów cenowych.
 - 7.3. Zakres zamówienia obejmuje: dostawę niezbędnych do instalacji nośników i licencji do magazynu Urzędu Miasta Szczecin.

Nr sprawy: WINF-III/MD/0341/3/08

Załącznik nr 1 do SIWZ

.....
(pieczęć wykonawcy)

OFERTA CENOWA

Ja (My), niżej podpisany (ni)
działając w imieniu i na rzecz :

.....
(pełna nazwa wykonawcy)

.....
(adres siedziby wykonawcy)

REGON..... Nr NIP

Nr konta bankowego:

nr telefonu nr faxu

e-mail

w odpowiedzi na ogłoszenie o przetargu nieograniczonym na :

**„Dostawę i wdrożenie systemu elektronicznego obiegu dokumentów dla Gminy Miasto
Szczecin”**

składam(y) niniejszą ofertę :

1. Oferuję wykonanie zamówienia zgodnie z opisem przedmiotu zamówienia i na warunkach
płatności określonych w siwz za cenę umowną brutto

(słownie :),

w tym:

wartość netto:

(słownie: złotych)

podatek VAT :

(słownie:..... złotych)

2. Oświadczam(y), że przedmiot zamówienia zrealizujemy w terminie do 21.04.2008r.

3. Udzielam(y) gwarancji na okres miesięcy od dnia odbioru końcowego.

Nr sprawy: WINF-III/MD/0341/3/08

4. Oświadczam(y), że jesteśmy związani niniejszą ofertą przez okres 30 dni od upływu terminu składania ofert.
5. Oświadczamy, że powierzymy podwykonawcom wykonanie następującej części zamówienia: (jeżeli wykonawca przewiduje udział podwykonawców).
6. Oświadczam(y), że w razie wybrania naszej oferty zobowiązujemy się do podpisania umowy na warunkach zawartych we wzorze umowy dołączonym do siwz oraz w miejscu i terminie określonym przez zamawiającego.
7. Oświadczamy, że oferta nie zawiera/ zawiera (właściwie podkreślić) informacji stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji. Informacje takie zawarte są w następujących dokumentach:
.....
.....
.....

Ofertę składamy na kolejno ponumerowanych stronach.

Na ofertę składają się :

1.
2.
3.
4.
5.

....., dn.

.....
(podpis(y) osób uprawnionych do reprezentacji
wykonawcy)

.....
(pieczęć wykonawcy)

OŚWIADCZENIE

Ja (My), niżej podpisany (ni)
działając w imieniu i na rzecz :

.....
(pełna nazwa wykonawcy)

.....
(adres siedziby wykonawcy)

w odpowiedzi na ogłoszenie o przetargu nieograniczonym na:

„Dostawę i wdrożenie systemu elektronicznego obiegu dokumentów dla Gminy Miasto Szczecin”

oświadczam(my), że wykonawca, którego reprezentuję(jemy) :

1. posiada uprawnienia do wykonania działalności z zakresu przedmiotu zamówienia.
2. posiada niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz dysponuje potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia,
3. znajduje się w sytuacji ekonomicznej i finansowej zapewniającej wykonanie zamówienia.

....., dn.
.....
(podpis(y) osób uprawnionych do reprezentacji wykonawcy, w przypadku oferty wspólnej- podpis pełnomocnika wykonawców)

oświadczam(my), że wykonawca, którego reprezentuję(jemy):

- nie podlega wykluczeniu z postępowania o udzielenie zamówienia.

....., dn.
.....
(podpis(y) osób uprawnionych do reprezentacji wykonawcy, w przypadku oferty wspólnej- podpis każdego z wykonawców składających ofertę wspólną)

.....
(pieczęć wykonawcy)

WYKAZ WYKONANYCH PRAC PODOBNYCH

Ja (My), niżej podpisany (ni)
działając w imieniu i na rzecz :

.....
(pełna nazwa wykonawcy)

.....
(adres siedziby wykonawcy)

w odpowiedzi na ogłoszenie o przetargu nieograniczonym na:

**„Dostawę i wdrożenie systemu elektronicznego obiegu dokumentów dla Gminy Miasto
Szczecin”**

przedstawiam(y) następujące informacje :

| L.p. | Opis prac zbliżonych co do zakresu do prac objętych SIWZ z podaniem ilości użytkowników | Miejsce wykonania | Podmiot zlecający prace | Daty wykonania | Wartość wykonanych prac |
|------|---|-------------------|-------------------------|----------------|-------------------------|
| 1. | | | | | |
| 2. | | | | | |
| 3. | | | | | |

* do prac wyszczególnionych należy załączyć dokumenty (np. referencje) potwierdzające ich należyte wykonanie.

....., dn.

.....
(podpis(y) osób uprawnionych do reprezentacji wykonawcy)

.....
(pieczęć wykonawcy)

INFORMACJA

Ja (My), niżej podpisany (ni)
działając w imieniu i na rzecz :

.....
(pełna nazwa wykonawcy)

.....
(adres siedziby wykonawcy)

w odpowiedzi na ogłoszenie o przetargu nieograniczonym na:

**„Dostawę i wdrożenie systemu elektronicznego obiegu dokumentów dla Gminy Miasto
Szczecin”**

przedstawiamy informację o produkcie (należy wskazać nazwę produktu, wersję, producenta):

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

....., dn.

.....
(podpis(y) osób uprawnionych do reprezentacji
wykonawcy)

Załącznik nr 5 do SIWZ

UMOWA NR...
**Na dostawę i wdrożenie systemu elektronicznego obiegu dokumentów
dla Gminy Miasto Szczecin**

z dnia 2008 roku, zawarta pomiędzy:

Gminą Miasto Szczecin, pl. Armii Krajowej 1, NIP 851-030-91-10, REGON 000599824 zwaną dalej „Zamawiającym”, reprezentowaną przez:

1. -
3. Andrzeja Feterowskiego - Dyrektora Wydziału Informatyki

a

..... z siedzibą
w przy, zarejestrowaną w

.....
pod nr KRS (REGON, NIP),
kapitał zakładowy PLN,
zwanym dalej „Wykonawcą”,
reprezentowanym przez:

1. -
2. -

Wykonawca niniejszej umowy został wyłoniony w na podstawie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przeprowadzonego w trybie przetargu nieograniczonego, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655).

Zamówienie dotyczy projektu: ”E-Urząd. Usługi elektroniczne dla interesantów Urzędu Miejskiego w Szczecinie” nr Z/2.32/I/1.5/591/05 – współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego.

Definicje

System - zbiór pakietów programowych lub programów realizujących konkretne zadania merytoryczne i spełniających określone wymagania Zamawiającego, przewidziane w opisie przedmiotu zamówienia.

Etap – część systemu informatycznego wraz ze związanymi z nim merytorycznymi zobowiązaniami Stron umowy, wyodrębniona w harmonogramie realizacji prac.

ZASADY OGÓLNE

§1

Umowa niniejsza reguluje zasady:

1. Realizacja zamówienia publicznego na dostawę, instalację i wdrożenie systemu elektronicznego obiegu dokumentów zwanego dalej Systemem.
2. Udzielenia przez Wykonawcę na rzecz Zamawiającego licencji dotyczącej korzystania przez niego z Systemu.
3. Współpracy Stron niniejszej umowy przy wdrażaniu oprogramowania użytkowego.

PRZEDMIOT ZAMÓWIENIA

§2

1. Zamawiający udziela zamówienia publicznego, którego przedmiotem jest dostawa oprogramowania wraz z pracami programistycznymi, wdrożeniowymi i instalacyjnymi dla Gminy Miasto Szczecin, zwanego w dalszej części umowy Zamówieniem, a Wykonawca zobowiązuje się wykonać Zamówienie na warunkach określonych w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia (SIWZ), zgodnie ze złożoną ofertą.
2. W zakresie zamówienia, o którym mowa w ust. 1 leży:
 - a) zakup, wdrożenie udzielenie licencji Systemu bez limitu liczby użytkowników;
 - b) instalację i konfigurację oprogramowania w strukturze informatycznej Zamawiającego
 - c) zdefiniowanie i uruchomienie przy współpracy z Zamawiającym procedur:
 - i. obieg wniosku o założenie konta i nadanie uprawnień w systemach informatycznych Zamawiającego,
 - ii. przyjęcia, zarejestrowania faktury, łącznie z zeskanowaniem i zapisaniem obrazu dokumentu wpływającego, nadaniem obiegu przyjętemu dokumentowi, opracowaniem dokumentu przez dysponenta finansowego a następnie wydrukowaniem metryki dokumentu dla potrzeb księgowych,
 - iii. obieg wniosku o założenie konta w ramach użytkowanego przez Zamawiającego E - Urzędu (Indywidualne Konto Interesanta),
 - iv. postępowanie administracyjne w sprawie wymeldowania z pobytu stałego;
 - d) opracowanie, zdefiniowanie i uruchomienie interfejsów do systemów Zamawiającego ICOR BIP, ICOR E-Urząd.
 - e) przeszkolenie grupy 20 pracowników w zakresie obsługi systemu, administrowania systemem, definiowania użytkowników i ich uprawnień, definiowania procedur obiegu dokumentów oraz świadczenia wsparcia dla użytkowników oprogramowania użytkowego.

LICENCJA

§3

1. Wykonawca oświadcza, że jest wyłącznym posiadaczem praw autorskich i pokrewnych do systemu lub posiada co najmniej prawo dysponowania systemem w zakresie umożliwiającym przeniesienie licencji na Zamawiającego oraz prawo dokonywania zmian uwzględniających szczególne potrzeby Zamawiającego.
2. Wykonawca oświadcza dalej, że aplikacje zostały stworzone przy pomocy programów i narzędzi, z których korzystanie nie wymaga nabywania dodatkowych licencji albo takich, do których Wykonawca nabył stosowne prawa. Korzystanie z oprogramowania w granicach określonych niniejszą umową nie narusza praw autorskich ani innych dóbr prawnie chronionych osób trzecich.
3. Wykonawca oświadcza, że zapewnia sprawne funkcjonowanie oprogramowania na platformie wyspecyfikowanej w Załączniku nr 1 do Umowy.

§4

1. Na warunkach określonych w niniejszej umowie Wykonawca udostępnia oprogramowanie i udziela licencji na korzystanie z niego Zamawiającemu.
2. Wykonawca udziela Zamawiającemu na czas nieokreślony, niewyłącznej licencji na System jako całość, w części dotyczącej ilości użytkowników korzystających z Systemu udziela licencji Zamawiającemu umożliwiającej korzystanie z oprogramowania bez limitu liczby użytkowników, z nieograniczonym prawem udzielania sublicencji poszczególnym jednostkom organizacyjnym Gminy Miasto Szczecin, przy czym Zamawiający może dokonywać dowolnej zmiany ilości przydzielonych

użytkowników poszczególnym jednostkom organizacyjnym. Licencja nie może być związana z określonym stanowiskiem pracy lub komputerem.

3. W ramach udzielonej licencji Zamawiający ma prawo udostępniania licencji stronie trzeciej, świadczącej usługi w imieniu i na rzecz Gminy Miasto Szczecin.
4. Na podstawie udzielonej Licencji, Zamawiający uprawniony będzie do korzystania z Systemu na następujących polach eksploatacji:
 - a) użytkowanie oprogramowania Systemu w zakresie wynikającym z jego charakteru i przeznaczenia na użytek własny bez prawa dystrybucji, wynajmowania, wydzierżawiania;
 - b) zwielokrotnienia (sporządzenia kopii) całości lub części oprogramowania Systemu do ilości niezbędnej dla celów bezpiecznej i efektywnej eksploatacji,
 - c) zabrania się wprowadzania jakichkolwiek zmian jak i usuwania fragmentów bądź całości tekstu klauzul poświadczających prawa autorskie w kodach źródłowych.
5. Wykonawca nie ponosi odpowiedzialności za nie funkcjonowanie lub nieprawidłowe funkcjonowanie oprogramowania Systemu będące skutkiem dokonania modyfikacji oprogramowania.

OBOWIĄZKI WYKONAWCY

§5

1. Wykonawca oświadcza, że funkcjonalność Systemu, który zostanie dostarczony w ramach wykonania niniejszej umowy zgodna jest z funkcjonalnością zadeklarowaną w złożonej przez Wykonawcę ofercie w postępowaniu o udzielenie zamówienia.
2. Wykonawca realizował będzie przedmiot umowy z najwyższą starannością, przy zachowaniu zasad współczesnej wiedzy technicznej i zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, zgodnie ze złożoną ofertą i obowiązującą w postępowaniu Specyfikacją Istotnych Warunków Zamówienia
3. W terminie 10 dni od podpisania umowy Wykonawca dostarczy plan projektu, na podstawie którego zrealizuje zamówienie.
4. Plan projektu zatwierdzany jest przez Zamawiającego w terminie 7 dni od jego przedłożenia przez Wykonawcę, z tym zastrzeżeniem, że Zamawiający może zgłosić zmiany w planie projektu. Wykonawca wprowadza zmiany w terminie 7 dni od ich zgłoszenia przez Zamawiającego.
5. Plan projektu nie może zawierać zapisów sprzecznych z postanowieniami niniejszej umowy oraz SIWZ.
6. Podpisany przez obie strony plan projektu stanowi integralną część umowy i wiąże strony, co do sposobu jej realizacji.
7. Wykonawca zobowiązany jest, na żądanie Zamawiającego, do pisemnego przedstawiania na każdym etapie realizacji, informacji na temat realizacji projektu, z tym zastrzeżeniem, że ilość raportów sporządzana w danym miesiącu kalendarzowym realizacji prac nie może być większa niż 3.
8. Wykonawca dostarczy Zamawiającemu wszystkie:
 - a) licencje, nośniki oprogramowania instalacyjnego, dokumentacje, karty, sprzęt i urządzenia niezbędne do zapewnienia pełnej funkcjonalności systemu;
 - b) pełne instrukcje obsługi systemu informatycznego i poszczególnych urządzeń dla użytkownika i administratora (w języku polskim).

§6

Wykonawca zapewnia, że dołożył wszelkich starań oraz dokonał niezbędnych testów i prób praktycznych, aby zapewnić sprawne funkcjonowanie systemu i jego kompatybilność z platformą wyspecyfikowaną w umowie.

§7

1. Cena oprogramowania uwzględnia roczny abonament na aktualizację oprogramowania, to znaczy, że przez 1 rok od daty od daty końcowego odbioru przedmiotu zamówienia Zamawiający otrzyma wszystkie uaktualnienia oprogramowania postawione przez producenta systemu i/lub Wykonawcę do dyspozycji użytkowników systemu i Wykonawca będzie świadczył usługę usuwania błędów i awarii bez ponoszenia dodatkowych kosztów przez Zamawiającego.
2. Wykonawca zapewnia, że nie wykupienie aktualizacji w kolejnych latach nie powoduje utraty możliwości pracy z oprogramowaniem.

§8

1. Zamawiający ma prawo do eksploatacji testowej wersji oprogramowania.
2. Zamawiający ma prawo do dowolnego wykorzystywania danych zebranych przy pomocy systemu, w tym ich analizy, przy pomocy narzędzi własnych i narzędzi firm trzecich. Wykonawca nie będzie w żaden sposób utrudniał zewnętrznego dostępu do danych.

OBOWIĄZKI ZAMAWIAJĄCEGO

§9

1. Zamawiający obowiązany jest współdziałać z Wykonawcą przy wykonywaniu przedmiotu umowy. W szczególności Zamawiający obowiązany jest zapewnić współpracę w zakresie jaki jest niezbędny dla prawidłowej realizacji zobowiązań Wykonawcy.
2. Zamawiający obowiązany jest dotrzymać obustronnie ustalonych terminów oraz zapewnić udział osób wyznaczonych do obsługi systemu informatycznego w szkoleniach organizowanych przez Wykonawcę.
3. Zamawiający udzieli Wykonawcy wszelkich informacji, materiałów i dokumentacji znajdujących się w jego posiadaniu, które będą niezbędne do prawidłowego i terminowego wykonania przedmiotu umowy.
4. Zamawiający udostępni – w zakresie koniecznym dla prawidłowej realizacji zobowiązań wykonawcy – posiadany sprzęt, a także zapewni dostęp do pomieszczeń i budynków, w których będą prowadzone prace związane z realizacją przedmiotu umowy, z zachowaniem procedur i regulaminów obowiązujących w tychże pomieszczeniach i budynkach.

§10

Zamawiający obowiązany jest do zabezpieczenia nośników zawierających System oraz otrzymanych od Wykonawcy kluczy i zabezpieczeń przed utratą, zwielokrotnieniem i dostępem ze strony osób trzecich.

PRZEDSTAWICIELE STRON

§11

1. Głównym koordynatorem odpowiedzialnym za realizację przedmiotu umowy ze strony Wykonawcy jest: Głównym koordynatorem odpowiedzialnym za realizację przedmiotu umowy ze strony Zamawiającego jest:
2. Strony powołają liderów odpowiedzialnych po ich stronie za realizację prac w ramach etapów określonych w harmonogramie realizacji prac.
3. Strony mogą powołać zespoły robocze do realizacji prac w ramach poszczególnych etapów określonych w harmonogramie realizacji prac. Zespołom roboczym przewodniczą liderzy powołani zgodnie z zapisem ust. 2.
4. W spotkaniach roboczych głównych koordynatorów oraz liderów etapów, a także w posiedzeniach zespołów roboczych może uczestniczyć osoby trzecie z głosem doradczym.

ODBIÓR PRAC

§12

1. Zrealizowany przedmiot umowy będzie przekazywany komisyjnie Zamawiającemu zgodnie z etapami określonymi harmonogramem realizacji prac oraz regułami określonym w planie projektu na podstawie protokołów częściowego odbioru, z zastrzeżeniem ust. 2-4.
2. Odbiorowi częściowemu podlegają tylko zrealizowane etapy wyodrębnione w harmonogramie realizacji prac, o którym mowa w ust. 1.
3. Protokół częściowego odbioru powinien zawierać w szczególności: miejsce i datę sporządzenia, wykaz dostarczonego sprzętu i/lub oprogramowania, wykaz przeprowadzonych prac, uwagi i zastrzeżenia, wynik przeprowadzonych testów akceptacyjnych oraz podpisy członków komisji.
4. Protokół końcowy odbioru zostanie sporządzony na podstawie wszystkich częściowych protokołów odbioru Zamówienia.
5. Odbiór końcowy może dotyczyć sprzętu informatycznego i oprogramowania odebranych uprzednio w ramach odbioru częściowego tylko w takim zakresie, jaki jest konieczny do stwierdzenia prawidłowości ich współpracy z sprzętem informatycznym i oprogramowaniem odebranych w ramach pozostałych odbiorów częściowych.
6. Szczegółowe zasady prowadzenia odbiorów oraz testy akceptacyjne dla poszczególnych etapów projektu z uwzględnieniem rodzaju prac i ich charakteru określi plan projektu.

§13

1. Instalację systemu przeprowadzi Wykonawca w terminie uzgodnionym.
2. Wraz z instalacją Wykonawca dostarczy instrukcję ich obsługi w formie drukowanej po jednej do każdej osoby szkolonej.

§14

1. Wykonawca przeszkoli 20 pracowników w zakresie obsługi systemu, administrowania systemem, definiowania użytkowników i ich uprawnień, definiowania procedur obiegu dokumentów oraz świadczenia wsparcia dla użytkowników oprogramowania użytkowego.
2. Szkolenia odbędą się w pracowni szkoleniowej Zamawiającego.
3. Wykonawca zobowiązuje się, że po ich zakończeniu pracownicy Zamawiającego nabędą umiejętności samodzielnej pracy z systemem.
4. Harmonogram szkoleń zostanie uzgodniony z Wykonawcą w terminie do 14 dni od podpisania umowy.
5. Zamawiający zawiadomi wytypowane osoby o szkoleniu i zobowiąże je do stawiennictwa.
6. Wykonawca nie ponosi odpowiedzialności za przeszkolenie osób, które nie stawiają się na szkoleniu.

§15

1. W okresie wdrażania systemu Wykonawca zapewni Zamawiającemu pomoc techniczną przez telefon oraz e-mailem dostępną w dni powszednie od godz. 8:30 do 15:30.
2. W przypadku stwierdzonych przez Zamawiającego lub jednostki problemów z funkcjonowaniem, a wynikających z błędów Systemu, Wykonawca zobowiązany jest do usunięcia tychże błędów lub awarii w możliwie najkrótszym terminie, nie dłuższym niż 3 dni.

TERMINY REALIZACJI

§16

1. Wykonawca zobowiązuje się do wykonania niniejszej umowy w terminie do 21 kwietnia 2008 roku.

Nr sprawy: WINF-III/MD/0341/3/08

2. Wykonawca zobowiązuje się, że przez 3 lata od daty zakończenia okresu świadczenia usług opisanych w §7 będzie świadczona na podstawie osobnej umowy usługa rozwoju systemu, usuwania błędów i awarii.
3. Wykonawca nie ponosi odpowiedzialności za działania i / lub zaniechania jakichkolwiek osób trzecich zaangażowanych w realizację projektu przez Zamawiającego.

WYNAGRODZENIE WYKONAWCY

§17

Z tytułu niniejszej umowy Wykonawca otrzyma od Zamawiającego wynagrodzenie w kwocie:

..... PLN netto (słownie: złotych 00/100 netto)

+ VAT

..... PLN (słownie: złotych 00/100),

razem

..... PLN brutto (słownie: złotych 00/100 brutto).

§18

1. Cena określona w §17 jest ceną ryczałtową obliczoną w oparciu o ofertę Wykonawcy i obejmuje całkowitą należność, jaką Zamawiający zobowiązany jest zapłacić za wykonanie przedmiotu zamówienia. Cena obejmuje wszelkie koszty i opłaty związane z realizacją umowy, w szczególności: cła i podatki, koszty transportu, ubezpieczenia, szkolenia w ramach wdrażania oprogramowania, licencje, dokumentację niezbędną do użytkowania przedmiotu umowy zgodnie z przeznaczeniem.
2. Wynagrodzenie płatne będzie przelewem na konto Wykonawcy podane na fakturze, w terminie do 14 dni od otrzymania faktury przez Zamawiającego, za datę zapłaty faktury uważa się datę obciążenia rachunku Zamawiającego.
3. Wykonawca wystawi fakturę po zakończeniu prac związanych z wdrożeniem oprogramowania, po podpisaniu przez obie strony protokołu zdawczo-odbiorczego.
4. Podstawą do wypłaty będą:
 - a) faktura wystawiona przez Wykonawcę
 - b) protokół częściowego/końcowego odbioru, o którym mowa w § 12,
 - c) przyjęcie faktury VAT częściowej/końcowej przez Zamawiającego.
5. Za niedotrzymanie terminu płatności przez Zamawiającego będą naliczane odsetki ustawowe.

GWARANCJA

§19

1. Wykonawca udziela miesięcznej gwarancji na System. Termin gwarancji biegnie od dnia odbioru końcowego przez Zamawiającego, potwierdzonego końcowym protokołem odbioru.
2. W ramach gwarancji Wykonawca usunie wszelkie nieprawidłowości w działaniu Systemu informatycznego oraz jest zobowiązany do zapewnienia prawidłowego (nie ograniczonego funkcjonalnie) działania Systemu.
3. Wykonawca zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy informacji, w których posiadanie wejdą pracownicy Wykonawcy w czasie prac gwarancyjnych realizowanych dla Zamawiającego, w szczególności przyjmuje do wiadomości, że dane osobowe zgromadzone na dyskach twardych lub innych nośnikach, objęte są ochroną - zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.).
4. Wszelkie prace gwarancyjne nie wymagają jakichkolwiek dodatkowych opłat ze strony Zamawiającego, w szczególności koszty dojazdu, delegacji, dostawy, podmiany związane z realizacją gwarancji pokrywa Wykonawca.

5. Każdorazowo po dokonaniu interwencji gwarancyjnej Wykonawca zobowiązuje się do doprowadzenia całego Systemu informatycznego do stanu integralnej całości w rozumieniu poprawnego działania wszystkich zainstalowanych komponentów i aplikacji.
6. Wykonawca zapewni usługę HelpDesk w dni powszednie od godz. 8:30 do 15:30.

KARY UMOWNE

§20

1. Wykonawca zapłaci Zamawiającemu kary umowne w wysokości
 - a) 5% wynagrodzenia określonego w §17 umowy za każdy dzień opóźnienia w wykonaniu umowy,
 - b) 0,5% wynagrodzenia określonego w §17 umowy za każdy dzień opóźnienia w usunięciu wad stwierdzonych przy odbiorze lub w okresie rękojmi i gwarancji, liczony od wyznaczonego przez Zamawiającego terminu usunięcia wad.
 - c) w przypadku odstąpienia od umowy przez Zamawiającego z powodu nie wykonania umowy przez Wykonawcę - Wykonawca zapłaci Zamawiającemu karę umowną w wysokości 50% kwoty brutto określonej w § 17 umowy;
 - d) w przypadku odstąpienia od umowy przez Wykonawcę z przyczyn leżących po stronie Zamawiającego - Zamawiający zapłaci Wykonawcy 50% kwoty brutto określonej w § 17 umowy.
2. W razie opóźnienia w wykonaniu całości prac Zamawiający może:
 - a) wyznaczyć Wykonawcy dodatkowy termin wykonania prac z zachowaniem prawa do kary umownej,
 - b) odstąpić od umowy i żądać kary umownej wskazanego w ust.1 lit.c) niniejszego paragrafu.
3. W przypadku poniesienia szkody przekraczającej karę umowną Zamawiający ma prawo dochodzenia odszkodowania uzupełniającego na zasadach ogólnych.
5. Zamawiający zastrzega sobie możliwość potrącania kar umownych z wynagrodzenia należnego Wykonawcy oraz z zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
6. W razie istotnej zmiany okoliczności powodującej, że wykonanie Umowy nie leży w interesie publicznym, czego nie można było przewidzieć w chwili zawarcia Umowy, Zamawiający może odstąpić od Umowy w terminie 30 dni od powzięcia wiadomości o tych okolicznościach. W takim przypadku Wykonawca może żądać wyłącznie wynagrodzenia należnego z tytułu wykonania części Umowy

PODWYKONAWCY

§21

1. W przypadku, gdy przedmiot zamówienia realizowany jest przy pomocy podwykonawców, Wykonawca odpowiada wobec Zamawiającego za wszelkie działania lub zaniechania swoich podwykonawców jak za swoje działania lub zaniechania.
2. Zamawiający dopuszcza powierzenie wykonania niniejszego zamówienia podwykonawcom, przy czym wymaga się aby zamówienie było wykonane z wykorzystaniem oprogramowania Systemu Dokumentów, które było przedmiotem oferty złożonej Zamawiającemu w postępowaniu o udzielenie zamówienia.
3. Wykonawca nie może przenieść na osobę trzecią praw i obowiązków wynikających z Umowy, w całości lub w części. Wykonawca może jednak dokonać cesji wierzytelności o zapłatę wynagrodzenia z tytułu Umowy lub przenieść obowiązek zapłaty kar umownych oraz odszkodowań należnych Zamawiającemu, za uprzednią zgodą Zamawiającego wyrażoną na piśmie.

WYKONAWCY REALIZUJĄCY WSPÓLNIE UMOWĘ

§22

1. Wykonawcy realizujący wspólnie Umowę są solidarnie odpowiedzialni za jej wykonanie i wniesienie zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
2. Wykonawcy realizujący wspólnie Umowę wyznaczają niniejszym spośród siebie Lidera upoważnionego do zaciągania zobowiązań w imieniu wszystkich Wykonawców realizujących wspólnie Umowę. Lider upoważniony jest także do wystawiania faktur, przyjmowania płatności od Zamawiającego i do przyjmowania poleceń na rzecz i w imieniu wszystkich Wykonawców realizujących wspólnie Umowę.
3. Liderem, o którym mowa w ust. 2 będzie
4. Postanowienia Umowy dotyczące Wykonawcy stosuje się odpowiednio do Wykonawców realizujących wspólnie Umowę.

POUFNOŚĆ

§23

1. Umowa jest jawna i podlega udostępnianiu na zasadach określonych w przepisach o dostępie do informacji publicznej. Niemniej, Wykonawcy nie wolno, bez uprzedniej pisemnej zgody Zamawiającego, ujawnić planów, rysunków, wzorów lub informacji dostarczonej przez Zamawiającego lub na jego rzecz w związku z tą Umową, jakiegokolwiek osobie trzeciej.
2. Wykonawcy nie wolno, bez uprzedniej pisemnej zgody Zamawiającego, wykorzystywać jakichkolwiek dokumentów lub informacji, w innych celach niż wykonanie Umowy.
3. Jakiegokolwiek dokumenty udostępnione Wykonawcy pozostają własnością Zamawiającego i podlegają zwrotowi na żądanie Zamawiającego wraz ze wszystkimi kopiami oraz nośnikami, na których dokumenty zostały zapisane w wersji elektronicznej po zakończeniu realizacji Umowy.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§24

1. Wszelkie zmiany niniejszej umowy wymagają aneksu w formie pisemnej pod rygorem nieważności. Zmiany nie mogą wykraczać poza postanowienia art. 144 ustawy Prawo zamówień publicznych.
2. W sprawach nie uregulowanych niniejszą umową zastosowanie mają przepisy Kodeksu cywilnego, prawa autorskiego. ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655).
3. Załączniki i treść SIWZ postępowania o udzielenie zamówienia publicznego stanowią integralną część umowy.
4. Prawem właściwym dla niniejszej umowy jest prawo polskie.
5. Strony dołożą wszelkich starań, aby ewentualne spory rozstrzygnąć polubownie. W przypadku, gdy nie dojdą do porozumienia, spory rozstrzygane będą przez właściwy rzeczowo sąd właściwy dla siedziby Zamawiającego.
6. Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, jeden dla Zamawiającego, jeden dla Wykonawcy.

.....
ZAMAWIAJĄCY

.....
WYKONAWCA

Nr sprawy: WINF-III/MD/0341/3/08

Załącznik nr 1 do Umowy Specyfikacja sprzętu przewidzianego przez Zamawiającego dla potrzeb Systemu

Wymaga się, aby oferowany System został zainstalowany w niżej opisanej infrastrukturze lub strukturze równoważnej, która będzie środowiskiem produkcyjnym i testowym.

1) Serwer – 2 szt.

- a) 2 procesory klasy x86 dedykowane do pracy w serwerach, taktowane zegarem co najmniej 2 GHz, częstotliwość szyny systemowej 667MHz, pamięć podręczna CPU drugiego poziomu co najmniej 4 MB lub procesory o równoważnej wydajności;
- b) pamięć operacyjna o pojemności 2 GB,
- c) dwa dyski SCSI 72GB Ultra 320 15K (1”) HotPlug z możliwością instalacji dodatkowych 2 dysków SCSI;
- d) redundantne zasilanie i chłodzenie wszystkich komponentów z możliwością wymiany w przypadku awarii wszystkich komponentów zasilających i chłodzących „w biegu” bez konieczności wyłączenia serwerów;
- e) zdalna konsola,

2) Stanowiska robocze - wg potrzeb

- a) komputer PC, minimum Pentium III, zegar 600 MHz,
- b) pamięć 256 MB RAM,
- c) dysk twardy HDD 10GB,
- d) karta sieciowa.

3) Łącze do Internetu:

- a) Łącze o przepływności minimum 5Mb/s,

4) Macierz dyskowa Fibre Chanel w siedzibie Zamawiającego